

**REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ MAJĄTKU
RUCHOMEGO (ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WYPOSAŻENIA I INNYCH
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH)
w Miejsko- Gminnym Ośrodku Kultury w Gorzowie Śląskim**

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Gorzowie Śląskim.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku w skrócie : wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zbędne składniki majątku ruchomego do czasu ich zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w MGOK.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu wniosków, ustala termin posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego.
 - ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników majątkowych MGOK poprzez: zgniecenie, złomowanie, przekazanie do utylizacji itp.,
 - dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność MGOK w Gorzowie Śląskim
 - sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Protokół likwidacyjnym wystawia się w dwóch egzemplarzach. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
2. Protokół likwidacyjny przekazywany jest Dyrektorowi MGOK, w celu akceptacji likwidacji.
3. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora MGOK protokół likwidacyjny jest przekazywany do Działu Księgowości, w celu wyksięgowania składników majątkowych z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania .

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja .
3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Gorzowie Śląskim
mgr Katarzyna Miłura

**Protokół likwidacji środków trwałych / pozostałych środków trwałych /
rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku podlegających
ewidencji ilościowo.**

Zgodnie z Zarządzeniem nr Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury W Gorzowie Śląskim z dnia w sprawie regulaminu działania komisji likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku, oraz powołania Komisji Likwidacyjnej w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury W Gorzowie Śląskim ,

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

rozpatrzyła wnioski z dnia i dokonała w dniu
ogłędzin niżej wymienionych środków trwałych, pozostałych środków trwałych i rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku, oraz wydała opinie jak niżej :

lp	nazwa	nr Inwentarzowy	cena jednostkowa	wartość	pole spisowe	jm	ilość	% zużycia / stan techniczny	podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

W związku z powyższym dokonano likwidacji

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam likwidację:

(pieczęć i podpis dyrektora)

(data)

Protokół przedłożono w dz. księgowości celem dokonania odpowiednich zapisów księgowych i ewidencyjnych.